

「第 12 回おおた研究・開発フェア」
会場設営・装飾等業務委託仕様書

公益財団法人大田区産業振興協会
イノベーションセクション
令和 4 年 1 月 6 日

1 件名

「第12回おおた研究・開発フェア」会場設営・装飾等業務委託

2 開催目的

大学等の研究開発機関や企業の研究開発部門では、開発した技術シーズの事業化や社会実装が課題となっている。本展示会は、技術シーズを有する出展者と、来場者との連携を促すことで、前述の課題を解決する場を提供するとともに、日本国内外の新しい技術シーズを大田区に於いて展示し、大田区企業が来場することにより、大田区企業のイノベーション創出や新事業展開を促進することを目指す。

■出展対象：全国の大学・高専、研究機関、企業等

■来場対象：大田区企業等

3 展示会概要

- (1) 名称 産学連携・新技術展「第12回おおた研究・開発フェア」
- (2) 副題 大田区で見つかる未来の技術(仮) ※別の提案も歓迎します。
- (3) 主催 大田区・公益財団法人大田区産業振興協会
- (4) 後援 地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター（予定）
一般社団法人大田工業連合会（予定）
- (5) 日時 令和4年10月20日（木）～21日（金）10：00～17：00
- (6) 会場 コングレスクエア羽田 ホール、ルーム及び PiO PARK（ピオパーク／交流空間）他
東京都大田区羽田空港1-1-4
- (7) 小間数 出展者 96小間（予定）
※出展者小間以外に主催者用の小間を設置する。
- (8) 出展分野 加工技術 / 材料技術 / 環境技術 / 海洋・航空宇宙 / IT・システム開発 /
機械・装置 / 計測・検査 / 新エネルギー / 電気・電子・通信 / MEMS・ナノテク /
バイオ・農林水産 / 医療・ヘルスケア / ロボット技術 / 技術支援 / その他
- (9) 同時開催（予定）
- ・研究開発特別講演
 - ・各種専門セミナー 他
- (10) 各種目標数値
- ・想定来場者数：2,000名
 - ・事前登録者数：1,500名
 - ・商談件数：5,000件
 - ・来場者アンケート回収：1,000枚（回収率50%以上）

4 契約期間

契約締結日から令和4年12月31日（土）まで

5 業務概要

受託者は委託者、出展者及びその他関係者と緊密に連携し以下の業務を実施すること。詳細は「6 業務委託内容」のとおり。

6 業務委託内容

(1) 事務局運営業務

①運営体制構築／会議運営

- (ア) 業務の履行に必要な人員を確保し、運営事務局を設置すること。また、作業体制及び連絡体制について、委託者に報告すること。
- (イ) 実施責任者を選任すること。実施責任者については、過去に本件と同程度のイベントに係る企画・運営に携わっていた経歴があることが望ましい。また、実施責任者が不在の場合に業務を代行する者についても選任すること。
- (ウ) 毎月1～2回程度会議を設定し、実施責任者又は代行者が出席すること（場所は原則として協会会議室とする）。
- (エ) 議事録については、受託者が会議終了後5日以内に委託者へ提出し、委託者の確認を取ること。様式は任意とする。
- (オ) 委託者、会場及びその他関係者との連絡調整や、書類等の作成及び提出を行うこと。
（官公署（消防署・警察署）への申請・検査立会等を含む）
- (カ) 再委託する際には運営体制図を委託者へ提出・報告すること。

②実施計画書・実施スケジュールの作成／管理

- (ア) 企画提案書を元に効率的な「実施計画書」及び「実施スケジュール」を提案すること。実施に際しては委託者と協議の上、開催期間中の「運営マニュアル」及び「施工・運営スケジュール」を作成すること。様式は任意とする。
- (イ) 受託期間中に企画提案内容及びスケジュール等の変更があった場合、委託者の求めに応じて更新版を作成し委託者と共有すること。

③出展者管理／出展者からの提出物管理等

- (ア) 出展者がスムーズに準備及び出展を行えるように「出展者マニュアル」を作成する。
- (イ) 出展者からの提出物等のスケジュール管理を含め、出展者との連絡、調整を適宜行う。
- (ウ) 出展者等からの各種問い合わせに対応する。質問者への回答については、受託者が回答案を作成し委託者と協議を行い、回答すること。

④業務完了後の振り返り・改善提案

受託者は会期終了後に委託者と事業の振り返りを行い、委託者が指定する日までに次年度の改善提案等を行うこと。

(2) 新型コロナウイルス感染症対策

- ①東京都が策定している「東京都新型コロナウイルス感染症対策条例第8条（ガイドラインの遵守等）及び第9条（標章の提示）並びに日本展示会協会が策定している「展示会業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドライン」に則って対策を行うこと。
- ②ホール及びルームの小間レイアウトについて、通路は最低 3m 以上確保すること。
- ③来場者には会場に入る前に非接触式での体温チェックと手指消毒を実施し、発熱が疑われる場合の入場を断ること。
※サーマルカメラは委託者が所有するもの（2台）を使用することも可能。
- ④受付及び来場者管理は QR コード等非接触式の方法で行うこと。来場者には事前登録を促し、事前登録者は QR コード等が入った来場者証をインターネット上でダウンロード及び印刷し、会場にあるホルダーに入れて使用する。当日受付の場合もできる限り接触を回避した受付方法を採用すること。

- ⑤受付及び商談スペースにはアクリルパネル等を設置し、飛沫防止対策を行うこと。
※机の上に設置するアクリルパネルは委託者が多数所有しているものを使用することも可能。
- ⑥受付待機列に目印をつけ、間隔をあけて並ぶようにすること（最低1m間隔）。
- ⑦ステージの演台にはアクリルパネル等を設置し、飛沫防止対策を行うこと。
- ⑧ステージ上の講演者と聴講者の最前列は最低2m以上確保すること。
- ⑨手指消毒液を出入口、受付、ホール及びルーム内、各商談スペース、特別講演会場入り口等に設置すること。
- ⑩マスクの予備を準備し、必要に応じて出展者及び来場者に渡せるようにすること。
- ⑪各ドアの一部やホール及びルーム出入口等を開放するなど会場内の換気を行うこと（詳細は委託者及びコングレスクエア羽田側と相談の上決定のこと）。
- ⑫会期中に感染が疑われる者が発生した場合、または会期後に来場者に感染者が出たことが判明した場合の対応方法について委託者と協議して決めておくこと。
- ⑬出展者に対して、1小間につきフェイスシールドを3枚配布すること。
- ⑭ホール、ルーム、ルーム3及びPiO PARK（ピオパーク／交流空間）内にそれぞれ1台ずつCO2センサーを設置すること。また、CO2濃度を1つのモニターでチェックすることができる仕様にする。
- ⑮会場内のCO2濃度が800ppmを超えた場合は、入場を制限すること。

（3） 広告・宣伝業務

- ①メールマガジンや紙面広告・バナー広告等の来場者目標に沿った広告・宣伝を3本以上提案し、委託者と協議の上実施すること。
- ②過去の本フェア来場者へのDM6,000通を発送すること（封筒購入・送付状印刷・折り・貼り・封入・発送料含む）。宛先については委託者が指示する。

（4） 各種印刷物作成業務

- ①キービジュアルの企画・立案
 - （ア）開催目的・テーマ等に沿ったキービジュアルを提案すること。
 - （イ）キービジュアルはHP・印刷物等にも用いる。
- ②出展者マニュアルの作成
 - （ア）委託者と協議の上、出展者マニュアルを作成する。各出展者が申込完了から会期までの間に必要な準備スケジュール等が分かるようにすること。
 - （イ）データで納品すること。また、後述する出展者専用ページからダウンロードできるようにすること。
 - （ウ）納期目安は令和4年6月初～中旬とし、委託者と協議の上決定する。
- ③ポスターの作成
 - （ア）一般認知度を高め、来場者増加に繋げるためポスターのデザイン及び印刷をすること。
[仕様] サイズ：A1、色：4色、印刷部数：250部、納期：8月初旬
- ④招待券の作成
 - （ア）一般認知度を高め、来場者増加に繋げるため招待券のデザイン及び印刷をすること。
[仕様] サイズ：A4サイズ×4つ分のサイズ、色：4色両面、印刷部数：25,000部、
仕上げ：4つ折り後3つ折り（仕上がりサイズが約200mm×95mm）
納期：8月初旬
 - （イ）完成した招待券は、各出展者へ50部から200部の間（各出展者へ必要部数をアンケート等実施）でポスター2部と同封し送付すること。残部数については委託者へ納品すること。

⑤出展者名簿の作成

(ア) 来場者に配布する出展者名簿のデザイン及び印刷すること。

[仕様] サイズ：A4、頁数：24 ページ、色：1 色、印刷部数：2200 部、納期：10 月 19 日午前中

⑥出展者・来場者証の作成

(ア) 出展者証と来場者証をデザインし作成すること。原則として、出展者及び来場者は各自印刷して持参し、会場に準備したホルダーに入れて使用するものとする。

[仕様]

サイズ：A4 用紙で印刷し、4 つ折りにしてホルダーに入れて使用することを想定。

色：1 色

印刷部数（当日受付用として）：1,130 枚（出展者証 30 枚、来場者証 1,100 枚）

※来場者証は来場者の属性により 11 種類用意すること。

(イ) 名札ホルダーを 2,200 枚購入すること。サイズ：A4 用紙 4 つ折りが入るサイズ

⑦看板の作成・設置

(ア) 横吊り看板（W7,200mm×H914mm）を 1 部作成・設置すること。

文言：【第 12 回おた研究・開発フェア 主催：大田区、公益財団法人大田区産業振興協会 後援：
地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター、一般社団法人大田工業連合会】

納期：10 月 19 日

※コングレスクエア羽田へ発注可能。

(イ) 縦看板（A4 サイズ及び A3 サイズ）をそれぞれ 2 部ずつ（特別講演用 2 枚×2 日分）作成・設置すること。

文言・内容については、委託者と協議の上決定する。

納期：10 月 19 日

⑧広告原稿の作成

委託者が新聞またはウェブ等に掲載する広告原稿を、キービジュアルを使用してデザイン・作成すること。

⑨その他

(ア) 各種印刷物の作成はデザイン費用を含むが、すべて元となるキービジュアルの完成後、流用・カスタマイズするものとする。

(イ) 印刷物に掲載する情報のうち、出展者に関わる内容については、出展者専用ページ（後述）等を通じ、受託者が出展者から直接入手すること。

(ウ) 受託者は委託者の必要に応じて校正紙を出力し、色味を含め委託者の確認を取る。

(エ) 委託に伴うデザインの著作権（著作権）は、委託者に帰属する。また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

(オ) 各種印刷原稿をデータ（PDF 及び Illustrator CS5 以前のバージョン）としても納品する。

(5) フェア全体の運営に関する業務（開催期間中の管理／運営／人員手配）

フェアの運営においては、安全確保義務及び生じる義務・責任はすべて受託者の負担において措置すること。

また、そのために必要な人員手配等についても適切に行うこと。

①当日統括スタッフ

2 名以上×3 日間（前日搬入確認含む）手簿になったセクションのフォロー担当兼務

②当日運営スタッフ

検温・消毒箇所（2名）、受付（常時4名以上×2日間）、誘導（3名以上×2日間）、来場者アンケート回収（1名以上×2日間）

※来場者アンケートは回収目標 1,000 名以上

※事前登録者が当日登録者よりも円滑に入場できるように工夫すること。

③開会宣言運営

司会（1名）、進行管理（1名）

[会場（予定）] ホール

[登壇者（予定）] 公益財団法人大田区産業振興協会専務理事

※前日のリハーサル（15時～予定）も含む。

※進行台本を作成すること。

④研究開発特別講演運営

司会（1名×2日）、進行管理（1名以上×2日）、受付（2名以上×2日）、誘導・補助者（1名以上×2日）

[会場（予定）] PiO PARK（ピオパーク／交流空間）

[定員（予定）] 50名程度

[時間] 60分×1本×2日

※特別講演の会場でも、来場受付ができる体制を整えること。

※前日にリハーサル（15時～予定）を行うこと。

※進行台本を作成すること。

⑤出展者プレゼンテーション運営

司会（1名×2日）、進行管理（1名以上×2日）、客入れ・補助者（1名以上×2日）

[会場（予定）] コングレスクエア羽田 ルーム3

⑥警備員

2名以上×3日（交通誘導員での対応可 ※その際は別途協議する）

搬入日・・駐車場入り口前

初 日・・展示会場前、駐車場入り口前

最終日・・展示会場前、駐車場入り口前、物流センター前（搬出時）

- ・ 来場者・歩行者等の安全を確保するため、資材運搬車や出展者車両と歩行者等との交通整理・誘導を行う。
- ・ コングレスクエア羽田委託警備員と協力して、満車時の対応を行う。
- ・ 警備業務は受託者が手配し警備請負業者に再委託するが、警備請負契約の締結は警備業法に基づき警備対象の管理者である委託者と警備請負業者が直接契約を結ぶ。

⑦確認作業

出展者が搬入する際（搬入日）に出展者証の配布や備品類の確認、社名板の確認等を含め受付を行うこと。

⑧来場者等集計報告

来場者数及び特別講演聴講者数について、各日毎に集計し報告すること。来場者数については、12時、15時、17時時点での数値をカウントし報告すること。なお、いずれの場合も、事前登録者数と当日受付数の内訳が分かるようにすること。

⑨アンケートの実施及び集計、来場者情報のデータ化

(ア) 来場者アンケート：来場者アンケートを実施し、内容を取りまとめて生データとともに委託者へ報告すること。アンケートの内容は委託者が指示する。

※納期：会期終了後 14 日以内

- (イ) 出展者アンケート：出展者アンケートを実施し（回答率 100%）（、会期終了後すぐに生データを事務局へ提出すること。アンケートの内容は委託者が指示する。
- (ウ) 来場者情報のデータ化を行う。企業名・企業名ふりがな・氏名・所属・郵便番号・住所・都道府県・電話・FAX・メールアドレスの項目をリスト化（Excel）する。来場者と事前登録者でダブりのあるデータは削除する。来場者しなかった事前登録者も別途リスト化する。
- ※都道府県において東京都と大田区は区別する。
- ※入手した名刺は委託者へ返送する。
- ※納期：会期終了後 21 日以内
- (エ) アンケート回収率を上げるため、アンケートに回答した来場者に対し粗品をお渡しする。またその粗品を準備すること（1,000 個）。
- (オ) 出展者アンケート、来場者アンケートの実施方法については、スマートフォンと QR コードなどを活用し非接触で効率よく行える方法を採用すること。

⑩宅配便の手配

出展者が展示品等の返送に利用できるよう、会期終了後に宅配便の受付を行うこと。宅配便業者の手配など必要な準備・手配を行うこと。なお、着払いのみ取り扱うものとする。

⑪記録・撮影

会場及び運営の様子について、準備日も含めて写真及び動画の撮影を行い、委託者へ納品する。

⑫清掃及びゴミ処分

- (ア) 清掃は、搬入終了時、会期中及び搬出後行うこと。また、コングレスクエア羽田貸出備品（机・椅子等）の清掃も含む。
- (イ) ごみ処分については、運搬処分費を含む。
- (ウ) 受託者は雨対策として、委託者の指示により以下の業務を行う。
- 床面をモップ・雑巾がけ等を行う要員を計画すること。
 - 委託者が用意する傘袋、傘振り場、足ふきマットなどを雨の状況に応じて適切な位置に移設する。
 - 委託者の指示に従い、随時濡れた床面をモップがけする。

⑬文房具類等準備

養生テープやアンケート記載用ペン等、展示開催に必要な軽微な備品を準備すること。

(6) 展示会場イメージ、レイアウトの企画立案／設営／装飾／撤去業務

設営日：令和 4 年 10 月 19 日（水）09：00～20：00

撤去日：令和 4 年 10 月 21 日（金）17：30～21：00

※「6（2）新型コロナウイルス感染症対策」に記載の対策を行うこと。

※会期終了後は速やかに撤去を行うこと。

※施設の保全に努め、設営・撤去後は現状復帰すること。破損や汚れが生じ、現状復帰に費用が発生した場合、または施設の超過利用による延長料金が発生した場合には、費用を負担すること。

1) ホール及びルーム

①展示会場のイメージ、小間レイアウトの企画立案

- (ア) 下記を配置した小間図・レイアウトを作成すること。
- ・出展者用 96 小間（予定）
 - ・協会小間
 - ・出展者プレゼンテーションを行うステージ

- (イ) 日本展示会協会が策定している「展示会業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドライン」及び消防法等を遵守し、出展者の搬入出や来場者が回遊しやすい小間レイアウトにすること。
- (ウ) 会場構成（運営）は、廃棄物の省力化に努める仕様とし、リサイクル・リユース品を活用すると共に、魅力ある会場デザインを確保し、調和を図ること。

②小間設営・装飾

- (ア) 設営日時：令和4年10月19日（水）09：00～14：00
※出展者は14：00～19：00の間で搬入を行う予定。
- (イ) 各小間仕様（出展者用96小間）
ポスターセッション（パーテーション）での展示とし、テーブルを配置する。
 - ・ポスターセッションサイズ（予定） W1,200mm×D2,100mm×H22mmを目安とする。
 - ・出展者・団体名板
 - ・スポットライト（100W／2灯）
 - ・テーブル（W1,800mm×D450mm×H700mm）×1台
 - ・パイプ椅子×1個※テーブルと椅子はコングレスクエア羽田の備品を使用可能（要予約。個数については相談のこと）。
- (ウ) 社名板は出展エリア+小間番号を入れること。
- (エ) 出展者の希望に応じオプション備品（出展者負担）の手配・設営を行うこと。
- (オ) 協会小間は約 W2,400mm×D2,100mm×H22mmの大きさとする。パラペット不要。小間番号を入れた看板（約 W1,800×H600mm）を作成し壁面に掲示する。電源2口、テーブル（白布付）×2台、パイプ椅子×4

③受付回り装飾

- (ア) バックパネルは W3,000～4,000mm×H2～3,000mm程度とし、視認性の高い装飾等を施すこと。
- (イ) カウンターは W3,000～4,000mm×D450mm×H1,000mm程度とすること
- ※受付は事前登録者と当日受付者に分け、カウンターは当日受付者専用とする。事前登録者は本人が持参した来場者証のQRコード等を読み取るだけとする。
- ※受付は体温チェックと手指消毒を終えた後になる動線とする。
- ※受付の設置場所は大展示場内または大展示場前のアトリウムスペースに設置するものとする。
アトリウムスペースに設置する場合は、展示会への来場者以外が通るスペースを確保すること。

④会場案内図

- (ア) W1,800mm×H1,800mm程度、4色のサインを2か所（ホール及びルーム入口を想定）に設置すること。
- (イ) 入口付近の会場案内図には照明を設置すること。

⑤全体スケジュール表（特別講演の内容を含む）

- (ア) W1,000mm×H1,000mm程度、4色のサインを2か所（ホール及びルーム入口を想定）に設置すること。
- (イ) 入口付近の会場案内図には照明を設置すること。
- (ウ) 特別講演については、招待券の内容を流用し、タイトル、講師名、顔写真、内容についても表示すること。

⑥出展者プレゼンテーションスケジュール表

- (ア) A0サイズ、4色、2日分のスケジュールを入り口付近に設置すること。
- (イ) A1サイズ、4色、2日分のスケジュールを会場内ステージ付近に掲示し、実施時間が分かる印（矢印等）を設置すること。

⑦ホール及びルーム入口ウェルカムサインボード

(ア) W5,000mm×H3,400mm 程度（開口部分 W3,000mm×H2,700mm 程度）に平面造作で、サインを 5 m²程度を 2 つ施すこと。

(イ) 照明を設置しサインを目立たせること。

⑧商談スペース

(ア) 会場レイアウトで空きスペースに商談スペース（机×2、椅子×4）を可能な限り設置すること。

(イ) 備品はコングレスクエア羽田を用いることができる。

⑨アンケート・名札回収コーナー

(ア) サイン（W600mm×H200mm 程度、単色）を会場出口付近に設置すること。

⑩事務局ブース

会場内に事務局スペースを設け、机×2、椅子×4程度設置すること。

⑪その他

(ア) 上記は①～⑨はデザイン費用を含むが、すべて元となるキービジュアルの完成後、流用・カスタマイズするものとする。

(イ) 受託者は委託者の必要に応じて校正紙を出力し、色味を含め委託者の確認を取るものとする。

(ウ) 委託に伴うデザインの著作権（著作権）は、委託者に帰属する。また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

2) PiO PARK（ピオパーク／交流空間）

研究開発特別講演の会場として設営を行う。

① 視聴者数は最大 50 名とする。

② PiO PARK 内のレイアウトを作成し、設置及び撤収業務を行うこと。

③ スクリーン、机、いす、組立パネル等必要な備品は PiO PARK 内の備品を用いること。

(7) 研究開発特別講演及び出展者プレゼンテーション業務

①研究開発特別講演

(ア) 講演資料投影用のパソコンを 1 台用意すること。OS は Windows10 とし、MS Office MS Office Home & Business がインストールされていること。また、講演者自身が持ち込む可能性のある MAC のパソコンにも対応できるよう必要なケーブル等も準備すること。

(イ) 特別講演は録画・編集し、研究・開発フェアのウェブサイトからアーカイブ配信すること。

②出展者プレゼンテーション

(ア) 出展者プレゼンテーションの募集、事前案内、データ入手・管理、動作確認及び進行管理等を行うこと。

(イ) 出順やプレゼンテーション参加（可否の判断）及び時間割等については、委託者と協議の上決定すること。

(ウ) プレゼンテーション資料投影用のパソコンを 1 台用意すること。OS は Windows10 とし、MS Office Home & Business がインストールされていること。また、出展者自身が持ち込む可能性のある MAC のパソコンにも対応できるよう必要なケーブル等も準備すること。

(エ) 出展者プレゼンテーションは録画・編集し、アーカイブ配信すること。

(8) 公式ホームページ、特設ウェブサイト及び各 WEB システムの製作・更新等

①公式ホームページ及び特設ウェブサイトの制作

- (ア) 展示会概要、出展者一覧、出展者プレゼンテーション、特別講演、併催セミナー、会場図、前回の様子、アクセス、事前登録、各種リンクやバナー、ニュース、終了後の報告（来場者数及び報告書の掲載）、招待券のダウンロード等についてコンテンツデータを制作し、公式ホームページ及び特設ウェブサイトとして掲載すること。なお、公式ホームページの公開は4月上旬、特設ウェブサイトの公開は7月下旬を目途とし、各ページの公開及び更新は委託者と調整しながら行うこと。
- (イ) 出展者プレゼンテーション及び特別講演は当日録画し、特設ウェブサイトにて協会が指定する日時にアーカイブ配信を行えるようにすること。
- (ウ) バナーロゴを下記3種類作成すること。
 - 960×280 ピクセル
 - 247×51 ピクセル
 - 170×60 ピクセル
- (エ) 翌年3～5月頃に、次年度開催回の公式ホームページへリンクするバナーを作成すること。
- (オ) 公式ホームページのドメインは取得せずに、下記 URL で更新を行う。
<https://www.ota-pio.jp/ota-r-and-d-fair/12/>
- (カ) WEB サーバーに関し、公式ホームページは委託者サーバーで運用し、特設ウェブサイト及び事前登録等のシステム等の動的ページについては受託者サーバーで運用すること。
- (キ) SEO 対策として、検索ワードで上位に表示されるよう工夫する。
- (ク) GoogleAnalytics を埋め込み、アクセス解析・分析を行うこと。
- (ケ) 事前登録や来場者誘致を促進するデザイン・構成にすること。
- (コ) WEB サーバー等にある事前登録者等の個人情報については、委託業務が完了の際に速やかに完全削除すること。

②出展者専用ページの作成・管理運営

- (ア) 出展者が出展するまでに必要な各種事務手続きを Web 上で行える出展者専用ページを構築すること。
- (イ) 出展者には ID とパスワードを付与し、管理できるようにすること。
- (ウ) (ア) でいう、各種事務手続きとは、「連絡先窓口変更届」「出展企業情報届」「出展内容届」「出展者プレゼンテーション届」「招待券希望枚数届」「レンタル備品届」「使用電力届」「搬入計画届」「試作・開発ニーズ希望調査票」「請求書関連情報届」などの届出や登録等をいう。詳細については、委託者と協議の上決定する。
- (エ) 管理者用画面を製作し、スケジュール管理や出展者との連絡を効率的に行えるようにすること。
- (オ) 管理者画面にはセキュリティーを十分に施し、パスワードを入力後、出展者及び登録内容の情報の閲覧、ダウンロードを可能にすること。
- (カ) 公開は6月初～中旬を目処とする。

③来場者事前登録者管理プログラムの製作・管理運営

- (ア) 来場者事前登録システムの構築及び、管理者画面を製作すること。
- (イ) 来場者事前登録システムについては特別講演の聴講申し込み機能を備え、聴講者の管理も可能にすること。
- (ウ) 事前登録者ごとに QR コード等を埋め込んだ来場者証をウェブ上で発行またはメールで送付し、登録者が事前に印刷できるようにすること。
- (エ) 管理者画面はセキュリティーを十分に施し、パスワードを入力後、事前登録者の情報を閲覧・ダウンロードを可能にすること。
- (オ) 事前登録者に対し、登録内容確認用の自動メール応答プログラムを製作・管理運営すること。

(カ) 事前登録者へ会期直前にリマインドメールを2回配信すること。

(キ) 公開は8月初旬を目処とする。

(9) 自由提案

仕様書に記載している内容以外に、事務管理の効率化や本展示会の目的及び出展者・来場者に資する効果的な工夫や企画については提案を行うこと。ただし、見積の総額は委託者から提示される上限額を超えないものとする。

7. 所有権等

完成した図面及びコンテンツのデータは委託者が指定したファイル形式（イラストレータ形式、PDF形式等）で委託者へ納品すること。コンテンツ内の著作権については適法に処理を行ったものを使用すること。また、受託者は委託者等に対し著作人格権の行使をしないものとする。また、所有権等、一切の権利は委託者に帰属するものとする。

8. 支払い

契約書の契約金額は概算としアンケート集計結果、及び来場者情報データの提出後に請求書に基づき支払うものとする。

9. その他留意すべき事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者により別途協議し、実施目的の実現に向け前向きに善処すること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症の状況に会場レイアウトや小間数、感染症対策などを再検討し変更する場合がある。委託者と協議の上、柔軟に対応すること。
- (3) 本委託業務内容に関しては、委託者及び出展者等の事業変更等に伴う流動的要素を含む。やむを得ない事由による修正事項等が生じた場合、委託者と協議し契約金額限度内で出展目的の実現に向け前向きに善処すること。

以上